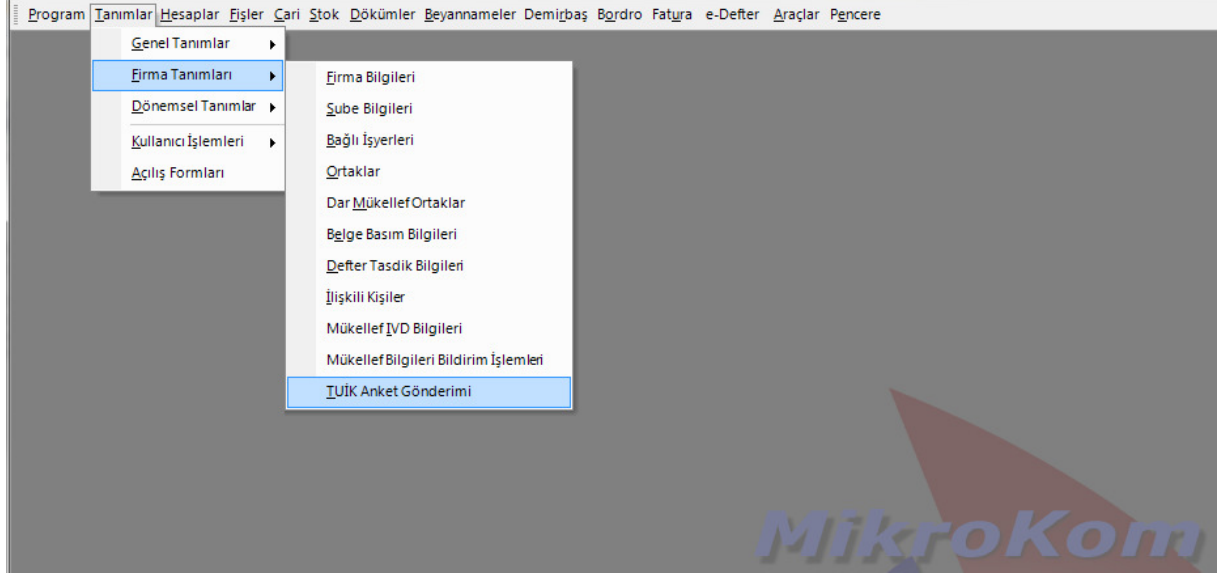


TÜİK Yıllık Sanayi ve Hizmet İstatistikleri Anket Formunun GMS.NET Yazılımı Kullanılarak Doldurulması ve İnternet Üzerinden TÜİK'e Gönderilmesi

TÜİK YSHİ ANKET FORMUNUN ÇALIŞTIRILMASI

TÜİK'e gönderilecek YSHİ formunun ekrana getirilmesi için kullanılacak menü yolu aşağıda gösterilmiştir.



Form, GMS.NET ana menüsündeki **Tanımlar** menüsünün altında yer alan **Firma Tanımları** alt menüsünden **TÜİK Anket Gönderimi** seçeneği seçilerek çalıştırılır.

Bu işlem sırasında, formun ait olduğu hesap dönemi çalışma dönemi olarak seçilmiş olmalıdır.

Örneğin, 2013 yılına ait formun hazırlanabilmesi için ilgili firmanın 2013 hesap dönemi içinde olmamız gerekir.

TÜİK YSHİ ANKET FORMUNUN ÖZELLİKLERİ

TÜİK YSHİ Anket Formu uygulamasının işlevleri şunlardır :

1. Form üzerinde yer alan bilgilerin büyük bir çoğunluğunun muhasebe ve bordro verilerinden alınarak doldurulması,
2. Formun veritabanına kaydedilmesi ya da XML formatında dosya olarak saklanması,
3. Formun TÜİK'e web servisi aracılığı ile gönderilmesi.

TÜİK YSHİ Anket Formu, orijinal formda yer alan bölümlere bağlı kalınarak sekmeler halinde düzenlenmiştir. Formun ilk açılışındaki görünümü aşağıda gösterilmiştir.

Sekmelerin en altındaki ortak alanda dört buton bulunmaktadır. Bunlar;

- **Firma Bilgilerini Güncelle** : Firma bilgilerinden forma getirilen verilerin (adres no, telefon, faks vb. gibi) güncellenmesi için kullanılır. Bu bilgiler TÜİK formu üzerinden

değiştirilemezler. Bu nedenle, bu bilgilerde yapılacak değişikliklerin forma yansıtılabilmesi için bu butonu kullanmak gereklidir.

- **XML Kaydet :** Formun XML formatına bir dosya olarak kaydedilmesini sağlar. Oluşturulan XML dosyası **\Mikrokom\GMSNET\Dokuman** klasörü altına içinde firma adı, firma TCK/VKN bilgisi ve versiyon numarasını içeren bir dosya ismi ile kaydedilir. Formun XML olarak kaydedilebilmesi için form üzerindeki zorunlu alanların (Girişimin İş Kayıt Numarası, Tabela Unvanı, Cevaplayan Kişi gibi) doldurulmuş olması gerekir.
- **Kaydet (F2) :** Formun veritabanına kaydedilmesi için kullanılır. Hazırlanan bir formun TÜİK'e gönderilmesi için veri tabanına kaydedilmesi gerekmemeyle birlikte ara verilen bir çalışmaya kalınan yerden devam etmek ya da form üzerinde daha sonra düzeltme yapabilmek için kaydedilmesi önerilir.
- **Anketi TÜİK'e Gönder (F3) :** Anket formunu web servisi üzerinden TÜİK'e göndermek için kullanılır. Bu konu daha ileride detaylı olarak anlatılacaktır.

GMS.net - TEKTUR KIRTASIYE TIC.LTD.ŞTİ. - 2013

Program Tanımlar Hesaplar İşler Cari Stok Dökümler Beyannameler Demirbaş Bordo Fatura e-Defter Araçlar Pencere

TUIK Anket Gönderimi

Girişim Bilgileri: B.1 B.2 B.3 B.4 B.5 B.6 B.7 B.8 B.9 B.10 B.11 B.12 B.13 B.14 B.15 Kesin Mizan Kontrol

2013 YILI SANAYİ VE HİZMET SORU FORMU

Anketin Referans Yılı :	2013
Girişimin İş Kayıt Numarası :	1234567890
Yasal Ünvanınız :	TEKTUR KIRTASIYE TIC.SAN LTD.ŞTİ.
Tabela Ünvanınız :	TEKTUR LTD.

TuiK Bilgileri

Girişimin Uygulama Anahtarı :	
TUIK Kullanıcı Adı :	AAAA
TUIK Şifre :	BBBB

Firma Bilgilerini Güncelle XML Kaydet Kaydet (F2) Anketi TUIK'e Gönder (F3)

Form üzerindeki bilgi alanları, doldurulma özellikleri açısından beş grupta toplanabilir.

1. GMS.NET Firma Bilgilerinden otomatik olarak doldurulan alanlar: Örneğin, Girişim Bilgileri sekmesindeki Referans Yılı, Bölüm-1'deki adres, telefon, e-posta, özel hesap dönemi bilgileri GMS.NET'te tanımlı firma bilgilerinden getirilir ve bu bilgiler TÜİK formu üzerinde değiştirilemez. Bu bilgilerin güncellenebilmesi için önce firma bilgilerinde gerekli değişiklikler yapılmalı daha sonra da **Firma Bilgilerini Güncelle** butonu kullanılmalıdır.
2. GMS.NET Bordo modülünden getirilen bilgilerle doldurulan alanlar: Örneğin, Bölüm-3'te yer alan ücretli çalışan sayısı, ücretlilere yapılan ödemeler gibi birçok bilgi GMS.NET Bordo modülünden alınabilir. Bordo modülünden bilgi almak için ilgili sekmedeki **Bordrodan Hesapla** butonu kullanılır.
3. GMS.NET Genel Muhasebe modülünden getirilen bilgilerle doldurulan alanlar: Form üzerinde yer alan bilgi alanlarından pek çoğu gerekli formüllerin tanımlanması koşuluyla GMS.NET Genel Muhasebe modülünden getirilebilir. GMS.NET Genel Muhasebe modülünden bilgi alınabilmesi için sekmelerdeki **Formüllerden Hesapla (F5)** butonu kullanılır.
4. Elle girilmesi gereken alanlar: Örneğin, Bölüm-3'deki ücretsiz çalışan personel bilgileri, Bölüm-15'deki anketi cevaplayan kişiye ait bilgiler elle girilmek zorundadır.
5. Orijinal TÜİK formuna ait olmayan ancak girilen ya da hesaplanan bilgilerin tutarlı olabilmesi için kullanıcıya ipucu veren alanlar. Bu alanların arka plan rengi pembe.

GMS.NET PERSONEL BORDRO MODÜLÜNDEN BİLGİLERİN ALINMASI

GMS.NET Personel Bordro modülünden alınacak bilgiler TÜİK formunda Bölüm-3'de ve Bölüm-10'da kullanılmaktadır.

Girişim Bilgileri	Bölüm 1	Bölüm 2	Bölüm 3	Bölüm 4	Bölüm 5	Bölüm 6	Bölüm 7	Bölüm 8	Bölüm 9	B. 10	B. 11	B. 12	B. 13	B. 14	B. 15	Kesim Mizan	Kontrol
-------------------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------------	---------

GİRİŞİMDE 2013 YILI İSTİHDAM, ÇALIŞILAN SAAT VE ÖDEMELER																	
Bordrodan Hesapla																	
1- Ücretli Çalışanlar (Kişi)										2- İş sahibi ve ortaklar ile ücretsiz çalışan aile fertleri (Kişi)							
1. Ocak		7. Temmuz		1. Ocak		7. Temmuz		16. Girişimin kendi personelinden üretimde ücretli çalışanların yıllık ortalama sayısı :									
2. Şubat		8. Ağustos		2. Şubat		8. Ağustos		17. Girişime özel istihdam bürolarından sağlanan personel sayısı :									
3. Mart		9. Eylül		3. Mart		9. Eylül		18.1. Girişime dışarıdan sağlanan personel sayısı: Girişimin asıl işinde taşeron veya alt yüklenici çalışıyor ise bu işte çalışanların yıllık ortalama sayısı :									
4. Nisan		10. Ekim		4. Nisan		10. Ekim		18.2. Girişime dışarıdan sağlanan personel sayısı: Temizlik, güvenlik, ulaştırma, yemek vb. işler ile ilgili dışarıdan işçisiyle birlikte alınan yardımcı faaliyetlerde çalışanların yıllık ortalama sayısı :									
5. Mayıs		11. Kasım		5. Mayıs		11. Kasım		1. Araştırma-Geliştirme personeli sayısı :									
6. Haziran		12. Aralık		6. Haziran		12. Aralık		2. Ücretli çalışan çırak ve stajyer sayısı :									
13. Toplam		14. Ort.		13. Toplam		14. Ort.		3. Kısmi (Part-Time) çalışan personel sayısı :									
15.1. Ort Kadın		15.2. Ort Erkek		15.1. Ort Kadın		15.2. Ort Erkek		3-A. Kısmi (Part-Time) çalışanların haftalık çalışma süresi (saat) :									
4. Girişimin bordrosunda görülen evde çalışan kişi sayısı :																	
1. 2013 yılında ücretli bir kişinin ortalama haftalık çalışma süresi :																	
Formül																	
1. Personele yapılan brüt ödemeler																	
2. İşverenin sosyal güvenlik ödemeleri (sadece işveren payı)																	
3. İhbar tazminatı																	
4. Kıdem tazminatı																	
5. TOPLAM PERSONEL GİDERİ :																	
6. SGK tavan ücretinden yüksek ücret ödemesi var mı? Seçiniz																	
7. SGK teşviklerinden yararlanıyor mu? Seçiniz																	
8. Prime esas gün sayısı (Yıllık Toplam) :																	
Formül Tanımla (F6) Formüllerden Hesapla (F5)																	
Firma Bilgilerini Yeniden Yükle XML Kaydet Kaydet (F2)																	

Bilgilerin GMS.NET PBM'den alınabilmesi için formun sol üst tarafındaki **Bordrodan Hesapla** butonuna tıklanır.

Bundan sonra, personel bordro modülünde tanımlı şubeleri gösteren form ekrana gelir. Bu formda tüm şubeler seçilip **Hazırla (F2)** tuşuna basıldıktan sonra bordro verileri TÜİK formuna aktarılır.

Not : TÜİK formunun 3. Bölümündeki ücretli ya da ücretsiz çalışan sayıları ve ödeme tutarları, işletmenin sadece merkezine ait tutarlar değil tüm yerel birimlere ait toplam tutarlardır. Bu nedenle, aşağıda gösterilen formda tüm şubeler seçilmiş olmalıdır.

Tuik İçin Gms.Net Bordro'dan Personel Bilgisi Getir

Seç	İşyeri Adı	İşyeri Sgk Sicil No
☒	MAĞAZA	2.4762.01.01.1006076.055.18.01.000
☒	ŞUBE	2.4932.01.01.1045970.055.01.28.000
☒	YÖNETİM	

Hazırla (F2) Vazgeç (Esc)

TÜİK formunun 3. bölümünün alt kısmındaki ödeme bilgilerinin GMS.NET Personel Bordro modülü yerine Genel Muhasebe modülünden alınması da mümkündür. Bunun için, her bir ödeme türüne formül tanımlaması yapmak gerekir. Bu özellik, GMS.NET Personel Bordro modülünü kullanmayan kullanıcıların personel ödemelerini hesaplayabilmeleri için konulmuştur.

Ödemelerle ilgili bölümde, herhangi bir tutarın bordrodan hesaplanarak getirilmesi için o ödeme ile ilgili formül tanımı YAPILMAMIŞ olmalıdır. Aksi halde, yani, herhangi bir ödeme için formül tanımlaması yapılmış olması halinde ilgili tutar bordro modülünden getirilmez.

GMS.NET GENEL MUHASEBE MODÜLÜNDEN BİLGİLERİN ALINMASI

Formda yer alan tutarların muhasebe hesaplarından alınabilmesi için her alan için ayrı ayrı olmak üzere formül tanımlaması yapmak gerekir.

Pek çok alanla ilgili formüller form kullanılmaya başlandığında zaten tanımlı durumda olacaktır. Bu alanlar, genellikle ana hesaplar üzerinden hesaplatma yaptırılan alanlardır. Örneğin, Bölüm-6'da yer alan tüm alanlar (dönem başı / dönem sonu stoklar) belirli ana hesaplardan (150, 151, 152, 153) hesaplatılmaktadır. Bu nedenle, bu alanların formülleri Mikrokom Yazılım tarafından tanımlanarak kullanıcıya sunulmaktadır. Tabiidir ki, kullanıcı bu formüller üzerinde istediği değişikliği yapabilir.

Formül tanımlamasının nasıl yapılacağı bu dokümanın en son bölümünde detaylı olarak açıklanmıştır.

Form üzerindeki bir bilgi alanı için formül tanımlandığında formül alanının arka plan rengi değişecektir.

Formül tanımlanmamış alan :

	Formül
1. İmalat sanayi üretiminden yapılan satışlardan elde edilen gelirler :	0

Formül tanımlanmış alan :

	Formül
1. İmalat sanayi üretiminden yapılan satışlardan elde edilen gelirler :	0

Farenin imleci tanımlanmış bir formülün üzerine getirildiğinde formülün açılımı ekranda aşağıdaki gibi gösterilir.

	Formül
1. İmalat sanayi üretiminden yapılan satışlardan elde edilen gelirler :	0
2. Bina inşaatı faaliyetinden elde edilen gelirler (tesisat işleri dahil, yurt dışı gelirler hariç)(*) :	0
3. Bina inşaatı dışındaki (köprü, yol, baraj vb.) inşaat faaliyetlerinden elde edilen gelirler (tesisat işleri dahil, yurt dışı gelirler hariç)(*) :	0

+. DON.ALA...600..... YURTIÇİ SATISLAR
+. DON.ALA...601..... Hesap bulunamadı.
-. DON.BOR...610..... SATIŞTAN İADELER
-. DON.BOR...611..... SATIŞ İSKONTOLARI (-)
-. DON.BOR...612..... DİĞER İNDİRİMLER (-)

Gerekli tanımlamalar yapıldıktan sonra **Formüllerden Hesapla (F5)** tuşuna basılarak tüm formül tanımlanmış tutarlar GMS.NET Genel Muhasebe modülünden hesaplanarak forma aktarılır.

Not : TÜİK formu üzerindeki herhangi bir alana elle veri girilmiş ise ve o alan için tanımlanmış bir formül de varsa yeniden hesaplama yapıldığında elle girilmiş olan veri silinerek yerine ilgili formülden hesaplanan değer getirilir. Bu nedenle, elle girilmiş bir veriyi korumak için o verinin formül satırları tamamen silinmelidir.

Formüllerden Hesapla (F5) butonu anket formunun birçok bölümünde yer almaktadır. Ancak, bu butonun herhangi bir bölümde kullanılması halinde sadece o bölümdeki veriler değil tüm anket verileri yeniden hesaplanır.

KESİN MİZANIN FORMA DAHİL EDİLMESİ

Hazırlanan form ile birlikte Kesin Mizanın da T   K'e g  nderilmesi gerekmektedir. Bu nedenle, T   K Anket G  nderimi uygulamasına ilk defa girildiğinde Kesin Mizan otomatik olarak hesaplanır. Mizan rakamları form   zerinde değiştirilemez. Muhasebe verilerinde daha sonra değişiklik yapılması halinde, Kesin Mizan ilgili sekmede yer alan **“Mizan Hesapla”** butonu kullanılarak yeniden hesaplatılabilir.

Girişim Bilgileri	Bölüm 1	Bölüm 2	Bölüm 3	Bölüm 4	Bölüm 5	Bölüm 6	Bölüm 7	Bölüm 8	Bölüm 9	B. 10	B. 11	B. 12	B. 13	B. 14	B. 15	Kesin Mizan	Kontrol
Mizan Hesapla																	
Hesap Kodu	Açılış Fişi	Borç Toplamı		Alacak Toplamı		Borç Kalanı		Alacak Kalanı									
100	20.932,15	2.235.357,66		2.217.561,50		17.796,16											
101		189.544,82		169.867,90		19.676,92											
102	243.998,95	20.471.533,98		20.452.526,06		19.007,92											
103		4.274.623,50		4.274.623,50													
108	53.173,27	1.781.482,92		1.752.923,75		28.559,17											
120	732.004,93	7.110.525,89		5.689.220,25		1.421.305,64											
153	481.350,29	6.554.636,35		4.953.431,45		1.601.204,90											
159	1.370.404,46	1.455.058,00		1.397.196,18		57.861,82											
180	9.451,97	319.068,75		180.335,42		138.733,33											
190		1.034.177,98		1.034.177,98													
191		854.123,30		854.123,30													
193		27.505,04		27.505,04													
240	20.000,00	26.250,00				26.250,00											
252	880.609,17	880.609,17				880.609,17											
254	112.253,51	112.253,51				112.253,51											

FORM HAZIRLANIRKEN DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN HUSUSLAR

TÜİK Yetkilileri, formda girilen verilerin tutarlılığını Kesin Mizanı kullanarak kontrol etmekte ve tutarsızlık durumunda formu dolduran kişiye geri dönüş yapmaktadır.

Bu nedenle, hem TÜİK’e sağlıklı veri akışının sağlanması hem de geri dönüşler nedeniyle tarafların zaman kaybının önüne geçilmesi amacıyla bu bölümde anlatılan hususlara dikkat edilmelidir.

- Bölüm-2’de yer alan faaliyet konularından en az birisi seçilmiş olmalıdır.
- Girişimin ana faaliyetini gösteren NACE kodu firma bilgilerinden otomatik alınmaktadır. Ancak, alınan bu kodun temsil ettiği faaliyetin açıklaması ilgili alana özellikle AKTARILMAMAKTA, bu alan formu gönderen tarafından doldurulmak üzere boş bırakılmaktadır. TÜİK Yetkilileri, NACE kodunun açıklamasının yeterli olmadığını, bu nedenle formu dolduran kişinin aşağıda gösterilen alana faaliyet açıklamasını detaylı olarak girmesini istemektedir.

Girişimin en fazla ciro elde ettiği sektörde yürütülen ana faaliyeti ayrıntılı olarak yazınız :	Kırtasiye ürünlerinin perakende satışı
---	--

- Bölüm-3’de, işletmede ücretli çalışan kimse olmaması halinde **İş sahibi ve ortaklar ile ücretsiz çalışan aile fertleri** kısmına en az 1 çalışan girilmesi zorunludur.
- Bölüm-3’de girilen veya hesaplatılan ücretli kişi sayıları işletmenin tüm birimlerinde (şube, satış ofisi, temsilcilik vb.) çalışan toplam kişi sayısını göstermelidir. İşletmenin farklı yerlerde birimleri olması halinde ortalama çalışan sayısının bu birimlere dağılımı Bölüm-14’de gösterilecektir.
- Bölüm-3’de, çalışanlara yapılan ödeme tutarları hem GMS.NET Personel Bordro modülünden hem de Genel Muhasebe modülünden hesaplatılabilir. Eğer bir ödeme tutarı için GMS.NET Genel Muhasebe modülünden hesaplama yapmak üzere bir formül tanımlanmış ise bu alana Personel Bordro modülünden bilgi getirilmez. Bu alanlara Personel Bordro modülünden veri getirilmesi isteniyor ise ya hiç formül girilmemeli ya da girilen formüldeki tüm satırlar silinmelidir.
- Bölüm-4’de 13 no.lu satıra girilmesi gereken tutar arka plan rengi pembe olan **“Beklenen Değer”** alanında gösterilmiştir. Beklenen Değer rakamı şöyle hesaplanmaktadır : İşletmenin toplam gideri 720, 730, 740, 750, 760, 770 kodlu hesaplara kullanılarak hesaplanır, bulunan bu değerden şunlar indirilir : Bölüm-3’de yer alan TOPLAM PERSONEL GİDERİ, Bölüm-4’de 3., 4., 5., 6., 7., 8., 9. Satırlarda girilen veya hesaplanan tutarlar, Bölüm-4’de 16. satırda gösterilen Amortisman ve Tükenme Payları, Bölüm-11’de 4. satırda yer alan “Gider Yazılan Dolaylı Vergiler” tutarı.
Bu şekilde hesaplanan “Beklenen Değer” rakamı Bölüm-4 Satır 13’e aynen girilmelidir.

13. 1-12. satırlar dışında kalan faaliyetle ilgili diğer giderler (haberleşme, seyahat, su, ilan, pazarlama, kırtasiye, küçük tamir, sigorta, muhasebe, hukuki işlemler ile hizmet faaliyeti yürüten girişimlerde hizmet üretimi için yapılan diğer giderler)	230.685	
Not: Girişimin kendi ücretli personeline yaptığı ödemeler, yılbaşı stok değeri, amortisman ve tükenme payları, vergi, resim, harç giderleri hariçtir.	Beklenen Değer :	230.685

- Bölüm-5 Satır 20’de gösterilen “GİRİŞİMİN TOPLAM GELİRİ” rakamı bir alt satırda yer alan “Beklenen değer” rakamına eşit olmalıdır. Buradaki Beklenen Değer rakamı hesap planındaki 60 ve 61 grubu hesaplar kullanılarak (yani, toplam satışlardan iade, indirim ve iskontolar düşülerek) hesaplanmaktadır.

20. GİRİŞİMİN TOPLAM GELİRİ :	6.328.626
Beklenen Değer :	6.328.626

- Bölüm-5’de 17A ve 17B no.lu satırlara girilen tutarların toplamı 602 kodlu hesabın alacak toplamına eşit olmalıdır.

17. A.Diğer gelirleri (Faturalandırılarak elde edilen diğer gelirler) :	10.500	
17. B.Diğer gelirleri (Faturalandırılmadan elde edilen diğer gelirler (sübvansiyon ve mali yardımlar gibi)) :	0	

- Bölüm-8’de 3 no.lu satırda gösterilen “**Toplam Yatırımlar**” rakamı, bir alt satırda gösterilen “**Beklenen değer**” rakamına eşit olmalıdır. Buradaki Beklenen Değer rakamı, 25 ve 26 hesap grubundaki ilgili hesaplara (257 ve 268 hariç) yıl içinde yapılan borç girişleri toplanarak bulunmaktadır.

3. Toplam Yatırımlar :	110.726
Beklenen Değer :	110.726

- Bölüm-9’da girişimin sermayesinde payı olan herhangi bir yabancı ülke olması durumunda **Girişimi asıl kontrol eden kurumsal birimin adı ve ülkesi** mutlaka girilmelidir.
- Bölüm-14’te girişimin merkez dışındaki yerel birimlerine ilişkin bilgiler yer almaktadır. Yerel birimin tespitinde kriter birimin farklı bir adreste olmasıdır. Birimin şube tescilinin yapılmış olması veya olmaması, farklı SGK işyeri numarası verilmiş olup olmaması yerel birimin tespitinde geçerli kriterler değildir.
- Son olarak, Bölüm-15’de yer alan formu cevaplayan kişiye ait bilgiler eksiksiz olarak doldurulmalıdır.

FORMUN KAYDEDİLMESİ

Hazırlanan form, herhangi bir bölüm üzerinde **Kaydet (F2)** tuşuna basılarak veritabanına kaydedilebilir. Kayıt öncesinde formdaki verileri geçerliliği ile ilgili herhangi bir kontrol işlemi yapılmaz.

FORMUN XML OLARAK KAYDEDİLMESİ

Hazırlanan form, herhangi bir bölüm üzerinde **XML Kaydet** tuşuna basılarak XML formatında kaydedilebilir. Kaydedilen dosya;

X:\Mikrokom\Gmsnet\Dokuman klasöründe

tuik_YSHI_2013_<firma veritabanı adı>_<firma TCK/VKN>_<Versiyon No.>

adlı dosyaya kaydedilir.

Kayıt öncesinde formdaki verilerin geçerliliği ile ilgili çeşitli kontroller yapılır ve bir hata ile karşılaşılması halinde kayıt işlemi yapılmaz. Formun XML olarak kaydedilebilmesi için tamamen hatasız olarak düzenlenmiş olması gerekir.

FORMUN TÜİK'E GÖNDERİLMESİ

Formun web servisi aracılığı ile TÜİK'e gönderilmesi için **Anketi TÜİK'e Gönder (F3)** butonu kullanılır.

Ancak, bunun öncesinde, **"Girişim Bilgileri"** başlıklı bölümde Girişimin İş Kayıt Numarası, TÜİK Kullanıcı Adı (Numarası) ve TÜİK Şifre bilgileri doldurulmuş olmalıdır.

Girişimin İş Kayıt Numarası :	
TÜİK Kullanıcı Adı :	
TÜİK Şifre :	

Ayrıca, **"Kesin Mizan"** sekmesine gidilerek formun altındaki alana **TÜİK Gönderim Anahtarı** bilgisi girilmelidir.

Tuik Gönderim Anahtarı :	Sc6zo0FgAb	Anahtar Al
--------------------------	------------	-------------------

Gönderim anahtarı, TÜİK web sitesine gerekli kullanıcı no ve şifre ile girilerek alınır ve alınan anahtar 24 saat süreyle geçerli kalır. Bu nedenle, anketin her gönderiminden önce anahtar alınması gerekmez ancak ilk gönderimde ve süre dolduğunda anahtar alınmalıdır.

Anahtarın TÜİK web sitesinden alınmasında kolaylık sağlamak üzere **"Anahtar Al"** butonu kullanılarak TÜİK web sitesi Internet Explorer içerisinde açılır, kullanıcı no ve şifre bilgileri ilgili alanlara otomatik olarak aktarılır.

Bundan sonraki işlemler (güvenlik karakterlerinin girilmesi, anahtar alma) kullanıcı tarafından manuel olarak yapılmalıdır.

Kullanıcı No : 553017

Şifre:

Karakterleri giriniz. NDFNR NDFNR

Giriş

Giriş başarıyla tamamlandıktan sonra aşağıda gösterilen formdaki İşyerleri E_VT İşlemleri seçeneği seçilir.

YETKİLİ OLUNAN UYGULAMALAR

Lütfen girmek istediğiniz uygulamayı listeden seçiniz..

☒ İşyerleri E-VT İşlemleri

☐ Yıllık Sanayi ve Hizmet İstatistikleri Araştırması, 2013

Bundan sonra gelen formda DEVAM>> seçeneği seçilir.

İşyerleri E-VT İşlemleri

DEVAM >>

İPTAL >>

TÜİK İşyeri Anket İşlemleri

Firma Bilgileri

XML yükleme

Anahtar Üretme

Veri Durumu

ÇIKIŞ

FİRMA ANAHTAR BİLGİLERİ VE YENİ ANAHTAR ÜRETME

Çalışma Adı

Yıllık Sanayi / Hizmet Araştırması 2013

Firma Adı

TEKTUR KIRTASIYE TİC.SAN LTD.ŞTİ.

İşyeri Kayıt No (Kurum Key)

Mevcut Anahtar Bilgileri

Son Kullanım Zamanı

W51Kvsu057

22/08/2014 01:01

<

>

Firma E-Posta Adresi

yazilim@mikrokom.com

Cevaplayıcı E-Posta Adresi

cafer.unal@tuik.gov.tr

Hata

Yeni Anahtar Üret

Daha sonra gelen ve yukarıda gösterilen **TÜİK İşyeri Anket İşlemleri** formundaki **Anahtar Üretme** sekmesine gidilerek **Yeni Anahtar Üret** butonuna basılır.

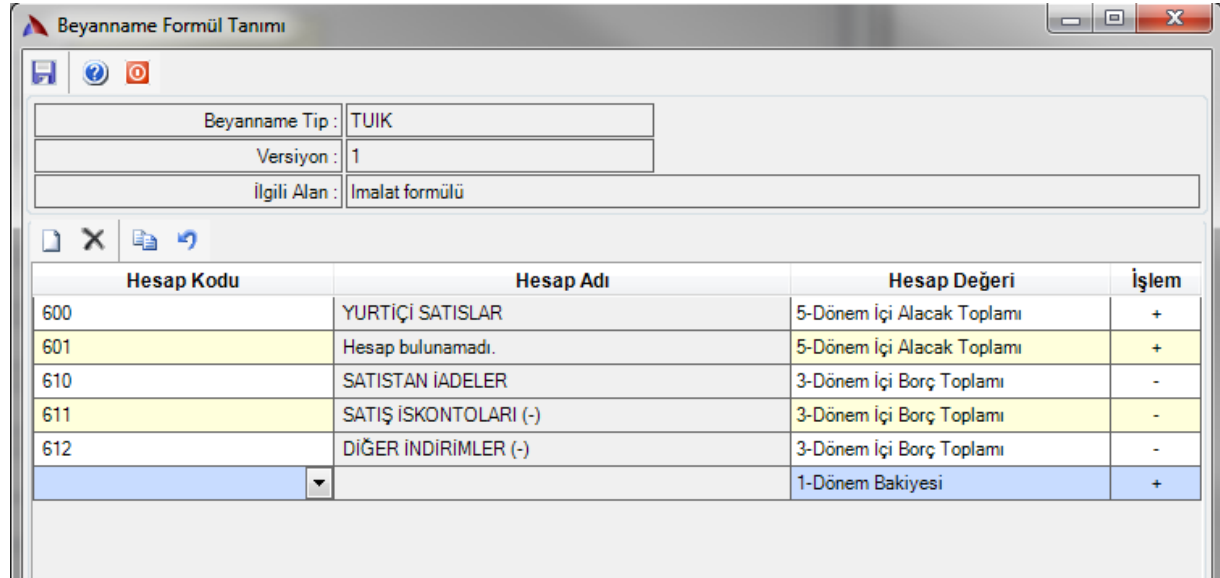
Anahtar bilgisi ekranda **Mevcut Anahtar Bilgileri** alanında görüldükten sonra kullanıcı tarafından buradan kopyala/yapıştır yöntemi ile alınarak Kesin Mizan formundaki TÜİK Gönderim Anahtarı alanına aktarılmalıdır.

Bu işlemlerden sonra, **Anketi TÜİK'e Gönder (F3)** butonu ile form web servisi aracılığı ile TÜİK'e gönderilir. Gönderim işleminden önce form üzerinde çeşitli hata kontrolleri yapılır ve hata ile karşılaşılması halinde gönderim işlemi yapılmaz. Formun TÜİK'e gönderilebilmesi için tamamen hatasız olarak düzenlenmiş olması gerekir.

FORMÜL TANIMLAMA

Formül tanımlaması yapabilmek için ilgili alanın sağındaki formül alanı çift tıklanır ya da bu alan üzerinde iken **F6** tuşuna basılır. Bunun üzerine, ekrana aşağıdaki formül tanımlama formu gelir. Bu form, beyannamelerde kullanılan formül tanımlama formunun aynısıdır.

Aşağıdaki formda TÜİK formundaki Bölüm-5'te yer alan ilk sorunun (1. İmalat sanayi üretiminden yapılan satışlardan elde edilen gelirler) formül tanımlaması gösterilmektedir.



Hesap Kodu	Hesap Adı	Hesap Değeri	İşlem
600	YURTIÇİ SATISLAR	5-Dönem İçi Alacak Toplamı	+
601	Hesap bulunamadı.	5-Dönem İçi Alacak Toplamı	+
610	SATISTAN İADELER	3-Dönem İçi Borç Toplamı	-
611	SATIŞ İSKONTOLARI (-)	3-Dönem İçi Borç Toplamı	-
612	DİĞER İNDİRİMLER (-)	3-Dönem İçi Borç Toplamı	-
		1-Dönem Bakiyesi	+

Formül tanımlamasında ilk olarak hesap kodu girilir. Bu kolonda hesap seçmek için **F6** tuşu kullanılır. Hesap kodu girilirken "?" işareti kullanılarak birden fazla hesabı ifade etmek mümkündür. Örneğin, 64 – Diğer Faaliyetlerden Olağan Gelir ve Karlar grubu altındaki 640, 641, 642, 643, 644 ve 649 kodlu hesapların tümünü ifade etmek için hesap kodu alanına 64? girilir.

Girilen veya listeden seçilen hesabın adı sağdaki kolonda gösterilir. Hesap kodu hesap planında yoksa ya da kodda bir üstteki paragrafta anlatılan "?" işareti kullanılmış ise Hesap Adı kolonunda "Hesap bulunamadı" ibaresi görülür.

Daha sonra, seçilen hesabın hangi değerinin kullanılacağını belirleyen Hesap değeri seçilir. Hesap değerleri seçilen kritere göre hesaplanırken aşağıdaki kurallar uygulanır :

1. Dönemden kastedilen anket verilerinin kaynağını teşkil eden hesap dönemidir. (Ör. 01.01.2013 – 31.12.2013)
2. Her bir satırda hesaplanan sonuç mutlaka pozitif bir değer olarak geriye döner. Örneğin, 600 – Satışlar hesabının dönem bakiyesi 300.000 TL. alacak ise bu değer negatif olarak (-300.000) değil 300.000 olarak dikkate alınır.
3. Tüm hesaplamalarda "Mali Tablolara Dahil Edilmeyecek" olarak işaretlenmiş fişler dikkate alınmaz.
4. Tüm hesaplamalarda Kapanış Fişi dikkate alınmaz.

Kullanılabilecek hesap değerleri şunlardır :

- **1-Dönem Bakiyesi** : Hesabın dönem sonu net bakiyesi hesaplanır. Açılış fişi hesaplamada dikkate alınmaz.
- **2-Kümülatif Bakiye** : Hesabın dönem sonu net bakiyesi açılış fişi de dahil olmak üzere hesaplanır.
- **3-Dönem İçi Borç Toplamı** : Hesaba dönem içinde yapılmış olan borç girişlerinin toplamı alınır. Açılış fişi dikkate alınmaz.
- **4-Kümülatif Borç Toplamı** : Hesaba dönem içinde yapılmış olan borç girişlerinin toplamı açılış fişi de dahil olmak üzere alınır.
- **5-Dönem İçi Alacak Toplamı** : Hesaba dönem içinde yapılmış olan alacak girişlerinin toplamı alınır. Açılış fişi dikkate alınmaz.
- **6-Kümülatif Alacak Toplamı** : Hesaba dönem içinde yapılmış olan alacak girişlerinin toplamı açılış fişi de dahil olmak üzere alınır.
- **7-Dönem Borç Bakiyesi** : Hesaplanan tutar, hesabın açılış fişi hesaba katılmaksızın hesaplanan dönem sonu borç bakiyesi sıfırdan büyük ise bu tutar değil ise sıfır olacaktır.
- **8-Dönem Alacak Bakiyesi** : Hesaplanan tutar, hesabın açılış fişi hesaba katılmaksızın hesaplanan dönem sonu alacak bakiyesi sıfırdan büyük ise bu tutar değil ise sıfır olacaktır.
- **9-Açılış Bakiyesi** : Hesabın sadece açılış fişinden gelen bakiyesi hesaplanır. Bakiye türüne bakılmaksızın bir sonuç bulunur.
- **A-Açılış Borç Bakiyesi** : Hesabın sadece açılış fişinden gelen bakiyesi hesaplanır. Bulunan bakiye borç ise bu tutar değil ise sıfır sonucu hesaplanır.
- **B-Açılış Alacak Bakiyesi** : Hesabın sadece açılış fişinden gelen bakiyesi hesaplanır. Bulunan bakiye alacak ise bu tutar değil ise sıfır sonucu hesaplanır.

Aşağıda hesap değerleri seçeneklerinin kullanımı ile ilgili örnekler verilmiştir.

120 Hesap için kümülatif mizan değerleri :

Hesap Kodu ▲	Hesap Adı	Borç Tutar	Alacak Tutar	Borç Tutar Bakiye	Alacak Tutar Bakiye
120	ALICILAR	7.110.525,89	5.689.220,25	1.421.305,64	

120 Hesap için açılış fişi hariç mizan değerleri :

Hesap Kodu ▲	Hesap Adı	Borç Tutar	Alacak Tutar	Borç Tutar Bakiye	Alacak Tutar Bakiye
120	ALICILAR	6.378.520,96	5.689.220,25	689.300,71	

120 Hesap için açılış mizanı değerleri :

Hesap Kodu ▲	Hesap Adı	Borç Tutar	Alacak Tutar	Borç Tutar Bakiye	Alacak Tutar Bakiye
120	ALICILAR	732.004,93		732.004,93	

Seçilen Hesap Değeri	Hesaplanan Tutar
1-Dönem Bakiyesi	689.300,71
2-Kümülatif Bakiye	1.421.305,64
3-Dönem İçi Borç Toplamı	6.378.520,96
4-Kümülatif Borç Toplamı	7.110.525,89
5-Dönem İçi Alacak Toplamı	5.689.220,25
6-Kümülatif Alacak Toplamı	5.689.220,25
7-Dönem Borç Bakiyesi	689.300,71
8-Dönem Alacak Bakiyesi	0,00
9-Açılış Bakiyesi	732.004,93
A-Açılış Borç Bakiyesi	732.004,93
B-Açılış Alacak Bakiyesi	0,00

Hesap kodu ve hesap değerinin tanımlanmasından sonra bu tanımlara göre hesaplanacak değer üzerinde yapılacak işlem belirtilir. İşlem kolonuna “+” veya “-” işaretlerinden birisi girilir. “+” işareti, bulunan değerin bellekte kümülatif olarak işlenen değerle toplanacağını, “-” işareti ise o satırda bulunan değerin bellekte kümülatif olarak işlenen değerden çıkarılacağını ifade eder.

Örneğin, net satış rakamını bulmak için aşağıdaki tanımlamalar yapılır.

Hesap Kodu	Hesap Adı	Hesap Değeri	İşlem
600	YURTIÇİ SATISLAR	5-Dönem İçi Alacak Toplamı	+
601	Hesap bulunamadı.	5-Dönem İçi Alacak Toplamı	+
610	SATISTAN İADELER	3-Dönem İçi Borç Toplamı	-
611	SATIş İSKONTOLARI (-)	3-Dönem İçi Borç Toplamı	-
612	DİğER İNDİRİMLER (-)	3-Dönem İçi Borç Toplamı	-

Bu formülasyona göre,

- 600 kodlu hesabın dönem içi alacak toplamı bulunacak ve bulunan değer başlangıçta sıfır olarak kabul edilen kümülatif toplama eklenecektir. Örneğin, 600 kodlu hesabın dönem içi alacak toplamı 3.000,00 TL. ise kümülatif toplam $0,00 + 3.000,00 = 3.000,00$ olacaktır.
- 601 kodlu hesabın dönem içi alacak toplamı bulunacak ve bulunan değer kümülatif toplama eklenecektir. Örneğin, 601 kodlu hesabın dönem içi alacak toplamı 1.000,00 TL. ise kümülatif toplam $3.000,00 + 1.000,00 = 4.000,00$ olacaktır.
- 610 kodlu hesabın dönem içi borç toplamı bulunacak ve bulunan değer kümülatif toplamdan çıkarılacaktır. Örneğin, 610 kodlu hesabın dönem içi borç toplamı 50,00 TL. ise kümülatif toplam $4.000,00 - 50,00 = 3.950,00$ olacaktır.
- 611 kodlu hesabın dönem içi borç toplamı bulunacak ve bulunan değer kümülatif toplamdan çıkarılacaktır. Örneğin, 611 kodlu hesabın dönem içi borç toplamı 250,00 TL. ise kümülatif toplam $3.950,00 - 250,00 = 3.700,00$ olacaktır.
- 612 kodlu hesabın dönem içi borç toplamı bulunacak ve bulunan değer kümülatif toplamdan çıkarılacaktır. Örneğin, 612 kodlu hesabın dönem içi borç toplamı 30,00 TL. ise kümülatif toplam $3.700,00 - 30,00 = 3.670,00$ olacaktır.